

LA VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

Estimado(a) integrante de la Comisión Mixta Auxiliar de Operación (CMAO):

Antes de proceder con la validación de los expedientes de los trabajadores, le solicitamos considerar las siguientes indicaciones:

1. Inhabilitación de cuentas CMAO para participantes PAAE:

Si usted participará como PAAE en la Convocatoria de Nuevo Ingreso y Promoción 2025, informe a su Coordinador Operativo de la Unidad de Pago (COUP) para inhabilitar su cuenta CMAO. Esto evitará conflictos de interés al impedir que actúe como "juez y parte" en los procesos. Las funciones que deje vacantes serán asumidas por otros integrantes CMAO que no participen como PAAE.

2. Actualización de información en el SIDEPAAE:

Como integrante CMAO, es su responsabilidad revisar, verificar, aceptar o corregir los datos registrados por los trabajadores en su "Expediente del Trabajador", así como los archivos cargados.

3. Veracidad de la información:

El expediente debe contener información veraz, actualizada y comprobable, ya que se utiliza para evaluar al trabajador en las convocatorias. Validar incorrectamente la información puede resultar en sanciones administrativas.

4. Responsabilidad del integrante CMAO SEP:

Usted es responsable de recibir y validar la documentación probatoria de identidad y nivel académico presentada por los trabajadores. Asegúrese de revisar de manera objetiva y profesional para garantizar la equidad, transparencia y legitimidad de los procesos del SDPC.

5. Convocatoria de Nuevo Ingreso y Promoción 2025:

Esta convocatoria está dirigida a PAAE que buscan ingresar al nivel N1 o promoverse a los niveles N4, N5 o N6, siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la convocatoria.

6. Periodo de validación:

La validación del "Expediente del Trabajador" se realizará del 1 al 18 de septiembre de 2025. Los trabajadores deben presentar el original de su Comprobante de Nivel Académico e identificación oficial con fotografía actual (INE o Pasaporte), que hayan cargado en el SIDEPAAE.

INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL "EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR"

1. Ingrese al SIDEPAAE en la dirección: <https://sdpc.sep.gov.mx> con su **Usuario CMAO y contraseña**.



The screenshot shows a web browser window with the URL sdpc.sep.gov.mx/login.jsp. The page features the logos of the Secretaría de Educación Pública and the SNTE. The main heading is "Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera". Below this is a login form titled "Ingresar al Sistema de Información del SDPC". The form contains the following elements:

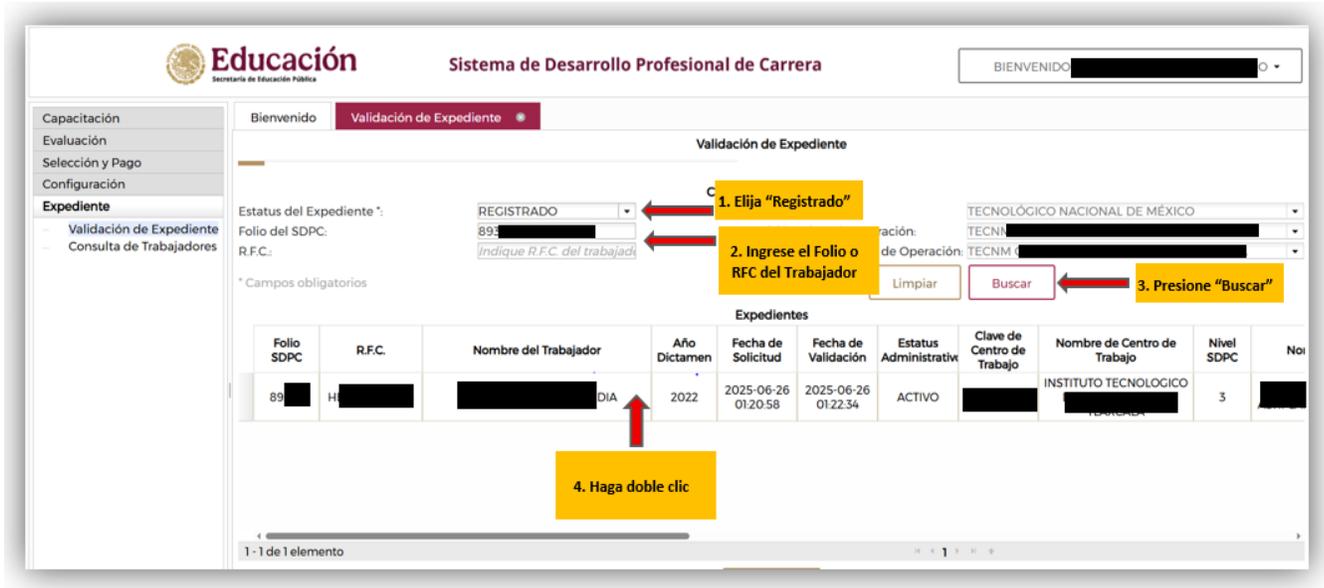
- A text input field for "Usuario" with the placeholder "Pulse SDPC o Usuario". A red arrow points to this field with the instruction "1. Ingresar tu Usuario CMAO".
- A text input field for "Contraseña" with the placeholder "Ingrese su contraseña". A red arrow points to this field with the instruction "2. Ingresar tu contraseña".
- A checkbox labeled "No soy un robot" next to a CAPTCHA image. A red arrow points to this checkbox with the instruction "3. Completa el recuadro".
- A red "Ingresar" button. A red arrow points to this button with the instruction "4. Dé 'clic' en el botón".

At the bottom of the form, there are two links: "Activar mi cuenta del sistema" and "Olvidé mi contraseña". The footer of the page reads "Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Humanos".

2. Dirijase a la sección “Expediente” y seleccione “Validación de Expediente”.



3. Seleccione del campo “Estatus del Expediente”, la opción “Registrado” e ingrese el Folio SDPC o R.F.C (a 13 posiciones) del trabajador.



4. Haga doble clic sobre el nombre del trabajador para desplegar la información completa.



5. Verifique que la información del trabajador (actividad diaria, turno laboral, días laborables).

The screenshot shows the 'Validación de Expediente' form. The left sidebar contains a menu with 'Expediente' selected. The main form area is divided into two sections: 'DATOS DEL TRABAJADOR' and 'DATOS DEL EXPEDIENTE'. The 'DATOS DEL TRABAJADOR' section includes fields for 'Folio del SDPC', 'RFC', and 'Nombre del Empleado'. The 'DATOS DEL EXPEDIENTE' section includes fields for 'Actividad que realiza diariamente', 'Turno Laboral', 'Días Laborales', 'Nivel Académico', 'Documento que acredita el Nivel Académico', 'Cargar Identificación Oficial', and 'Cargar Comprobante de Estudios'. The 'Identificación Oficial' and 'Comprobante de estudios' fields have download icons. The 'Estatus del Expediente' is set to 'REGISTRADO'. There are 'Cancelar' and 'Guardar Expediente' buttons at the bottom. Annotations with arrows point to the worker identification fields and the document upload fields.

Datos de identificación del trabajador Pre-Cargados (NO editables)

DOS campos por verificar, ajuste conforme al documento presentado por el trabajador

6. Haga clic en el recuadro de Identificación Oficial y en el de Comprobante de Estudios, se descargarán los documentos del trabajador.

This screenshot is identical to the previous one, but with a green arrow pointing to the download icons for 'Identificación Oficial' and 'Comprobante de estudios'. A green text annotation next to the arrow reads: 'Descargue los dos documentos y compare con los originales'.

Descargue los dos documentos y compare con los originales

7. Revise los archivos del Comprobante de Nivel Académico y de la Identificación Oficial cargados por el trabajador. Si no coinciden con los originales que presenta el trabajador; o bien, estos se encuentran alterados o ilegibles, suspenda la validación y solicite al trabajador que cargue los archivos correctamente.
8. Asegúrese de que la información en los campos **Nivel Académico** y **Documento que Acredita el Nivel Académico**, correspondan con el documento cargado por el trabajador y los originales presentados.

9. Si está seguro de la veracidad de la información registrada por el trabajador en su expediente, así como de la validez de los documentos cargados en el SIDEPAE y presentados por el trabajador, Seleccione en el recuadro, "VALIDADO" y haga clic en "Guardar Expediente", de lo contrario se deberán realizar los ajustes necesarios en la información y/o documentación.

Bienvenido [Nombre]

Validación de Expediente

DATOS DEL TRABAJADOR

Folio del SDPC: *
RFC: *
Nombre del Empleado: *

DATOS DEL EXPEDIENTE

Actividad que realiza diariamente: *
Turno Laboral: *
Días Laborales: *
Nivel Académico: *
Documento que acredita el Nivel Académico: *
Cargar Identificación Oficial: *
Cargar Comprobante de Estudios:
Identificación Oficial: *
Comprobante de estudios:
Estatus del Expediente: *
REGISTRADO

* Campos obligatorios

Cancelar

Guardar Expediente

Solo si está de acuerdo con la información registrada, los documentos cargados y los originales presentados por el trabajador:

1. Seleccione en el recuadro VALIDADO
2. Haga clic en el botón Guardar Expediente

10. Por último, muestre al trabajador que su expediente ha quedado validado en el SIDEPAE e indíquelo que no deberá modificar su expediente, de lo contrario perderá su validación y deberá repetir el proceso.

Importante:

- ✓ Si existe alguna duda respecto al nivel académico declarado por el trabajador en su documentación probatoria, consulte a su Comisión Mixta de Operación (CMO) o Coordinador Operativo de la Unidad de Pago (COUP) que le corresponda. Los datos de contacto están disponibles en <https://calsdpc.sep.gob.mx/contacto>
- ✓ Si el trabajador no presenta la documentación oficial en original de su nivel de estudios, debe validar su expediente como "SIN ESTUDIOS" y notificar al trabajador que la puntuación del "Factor Preparación Académica" será de 0 puntos.
- ✓ El comprobante de estudios cargado y presentado por el trabajador debe **ser original, emitido por una autoridad educativa, con la firma y sellos originales o en su caso con el código QR de validación correspondiente**. Por ningún motivo se aceptarán fotocopias o impresiones simples.
- ✓ Es responsabilidad de la CMAO, validar los documentos solo cuando estos sean originales, claros, legibles, comprueben fehacientemente el nivel de estudios de los trabajadores y estos coincidan con el original presentado por el trabajador. Cualquier documento que no cumpla con estas condiciones debe ser rechazado.
- ✓ Con base en la información registrada en el "Expediente del Trabajador", se evaluará el factor Formación Académica en la Convocatoria de Nuevo Ingreso y Promoción 2025.
- ✓ Es responsabilidad de los integrantes CMAO verificar, y en los casos permitidos, actualizar la información del expediente registrada por el trabajador dentro del plazo establecido.
- ✓ Se le recuerda que en el Centro de Atención en Línea (CAL SDPC) <https://calsdpc.sep.gob.mx/> podrá consultar los tutoriales correspondientes y obtener información adicional.

**ATENTAMENTE
COMISIÓN MIXTA RECTORA**

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2025.